

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN EVENT MANAGEMENT
PT ASURANSI JIWA SINARMAS MSIG JAKARTA**

NUR INDAH AULIA HIDAYAT

1701617056



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2019

ABSTRAK

Nur Indah Aulia Hidayat (1701617056). *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ASURANSI JIWA SINARMAS MSIG Tbk bagian Event Management. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, UNJ, Jakarta, 2019.*

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa sehingga siap menghadapi dunia kerja. PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk beralamat di Jalan Jenderal Sudirman Kav. 21, Setiabudi, Jakarta Selatan. PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk bergerak dalam bidang asuransi.

Kegiatan ini dilaksanakan pada semester 111. Kegiatan yang dilakukan penulis berkaitan dengan persediaan promo item. Penulis dibimbing oleh Ibu Siti Parniatun selaku Senior Event Officer.

Kendala yang dialami penulis selama kegiatan seperti masalah komputer, akses ke sistem e-procurement yang terbatas dan komunikasi. Solusinya adalah dengan bertanya kepada mentor apabila terdapat kesulitan yang berkaitan dengan pekerjaan (Woods, 2007), bersikap proaktif (Crant, 2000) dan melakukan manajemen risiko dengan baik (Rudiyanto & Jamaludin, 2016).

Kata kunci: *praktik kerja lapangan, asuransi jiwa sinarmas, event management*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian *Event Management* PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Jakarta

Nama Praktikan : Nur Indah Aulia Hidayat

Nomor Registrasi : 1701617056

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.
NIP. 19620809 199003 2 001

Pembimbing,



Dr. Mardi, M.Si.
NIP. 19600301 198703 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE

NIP. 196208091990032001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Ati Sumiati, S.Pd, M.Si

NIP. 197906102008012028



18 Desember 2019

Penguji Ahli

Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak

NIP. 197705172010121002



18 Desember 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Mardi, M.Si

NIP. 196003011987031001



18 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL sesuai jadwal. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan selama 30 hari kerja pada bagian *Event Management* PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE. selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, M.M. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Mardi, M.Si. selaku Dosen Pembimbing.
5. Seluruh *staff* PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk bagian *Event Management*.
6. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil.

7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan laporan PKL ini.

Saya menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, 17 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN.....	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN.....	41

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL)	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur organisasi PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG	12
Gambar III.1 <i>E-mail</i> masuk dari sistem <i>e-procurement</i>	18
Gambar III.2 Contoh bukti permintaan promo item.....	19
Gambar III.3 Gudang promo item	20
Gambar III.4 Lembar <i>invoice</i> dan Tiki	21
Gambar III.5 Rekapitulasi stok promo item.....	22
Gambar III.6 <i>Budget</i> promo item.....	24
Gambar III.7 <i>Breakdown budget meeting</i> TAA 2019.....	25
Gambar III.8 Absen BOP	26
Gambar III.9 Daftar <i>reward</i> agen	28
Gambar III.10 Permintaan barang cetakan <i>covering letter</i>	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 2. Surat Konfirmasi Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 6. Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 7. Jadwal Kegiatan PKL.....	48
Lampiran 8. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	49
Lampiran 9. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan PKL.....	52
Lampiran 11. Logo PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk.....	53
Lampiran 12. Struktur Organisasi <i>Event Management</i>	54
Lampiran 13. Ruang Kerja	58
Lampiran 14. Katalog Promo Item	59
Lampiran 15. Mempersiapkan Permintaan Cabang Untuk Promo Item.....	60
Lampiran 16. Sistem <i>E-Procurement</i>	61
Lampiran 17. Masa Orientasi	62
Lampiran 18. Foto Bersama Divisi <i>Event Management</i>	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Pasal 1 huruf (b) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan, dikemukakan bahwa perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus-menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba. Berdasarkan pasal tersebut, maka perusahaan adalah suatu organisasi atau badan usaha yang didirikan serta bekerja dan berkedudukan di dalam wilayah Indonesia untuk memperoleh keuntungan (profit).

Ada beberapa jenis perusahaan yang diatur tata peraturan perundang-undangan badan hukum perusahaan di Indonesia, salah satunya adalah Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Pasal 1 UU PT Nomor 40 Tahun 2007, Perseroan Terbatas yang selanjutnya disebut Perseroan adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Undang-Undang ini serta peraturan pelaksanaannya.

Sektor keuangan merupakan motor penggerak perekonomian di suatu negara. Apabila sektor keuangan berfungsi dengan baik, maka dan menganggur

pada pihak yang kelebihan dana dapat dikurangi, sedangkan kebutuhan investasi atau konsumsi dari pihak yang kekurangan dana dapat dipenuhi. Salah satu industri lembaga keuangan non bank yang berperan penting dalam sistem keuangan Indonesia adalah asuransi (Djaelani, Keban, Husnan, & Hanafi, 2011).

Asuransi adalah salah jenis usaha bidang keuangan yang penting dalam ekonomi Indonesia. Hal ini disebabkan sumber pendapatan dari suatu perusahaan asuransi adalah premi asuransi yang harus ditagih. Hakikatnya, perusahaan yang berorientasi pada laba akan mengelola piutang premi asuransinya dengan baik guna memaksimalkan sumber pendapatan dari hasil pemberian jasa berupa asuransi.

Dalam kegiatan perkuliahan, proses pembelajaran seharusnya tidak hanya berbekal teori saja. Namun, dituntut juga aplikasinya dalam dunia nyata. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa selama perkuliahan akan terasa kurang apabila tidak disertai dengan suatu pengalaman aplikatif berupa praktik yang dapat memberikan gambaran bagi mahasiswa tentang dunia kerja serta penerapan ilmu dan teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya.

Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai situasi dan kondisi dunia kerja, Program Studi S1 Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ mengadakan praktik kerja lapangan. Kegiatan ini diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan yang dipilih sebagai tempat kegiatan.

Melalui PKL, pemahaman terhadap dunia kerja pada umumnya dapat diperoleh mahasiswa karena yang dihadapi adalah kenyataan bukan hanya teori sehingga mahasiswa akan memperoleh informasi yang sebanyak-banyaknya dari lingkungan kerja. Secara garis besar, pemahaman terhadap dunia kerja meliputi pengetahuan terhadap diri sendiri dan pemahaman terhadap lingkungan kerja (Sukanti, 2005).

Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman yang berhubungan dengan ilmu yang dipelajari, menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan, dan tanggung jawab. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, mahasiswa harus mampu memahami ilmunya dan mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk aktif, kreatif, inisiatif, disiplin, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan serta mampu berkomunikasi yang baik antar karyawan perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

- a. Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:
 - 1) Untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

- 2) Mengaplikasikan ilmu, baik berupa teori maupun praktik yang sudah didapatkan selama kuliah pada dunia kerja.
 - 3) Menambah wawasan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja.
 - 4) Mengembangkan diri dengan kemampuan yang dimiliki selama melaksanakan PKL.
 - 5) Menambah pengetahuan penulis seputar PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk, khususnya pada divisi *event management*.
- b. Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:
- 1) Menjalin kerja sama antara pihak universitas dengan pihak tempat PKL.
 - 2) Mengaplikasikan pengetahuan akademis yang telah didapatkan pada dunia kerja.
 - 3) Mendapatkan wawasan dan pengalaman baru terkait dunia kerja.
 - 4) Mengenal dunia kerja yang berbeda dengan dunia perkuliahan sehingga mampu untuk lebih berkembang dan menyesuaikan diri dengan lingkungan baru.
 - 5) Melatih untuk bersikap dewasa, mandiri, disiplin, dan bertanggung jawab selama melaksanakan PKL di PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk serta memperoleh wawasan baru terkait *event management*.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat tersebut antara lain:

a) Manfaat Bagi Mahasiswa

- 1) Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja.
- 2) Sebagai sarana untuk memperdalam wawasan dan melatih diri menjadi SDM yang profesional.
- 3) Menguji kemampuan dan keahlian dalam menerapkan teori pada bidang teknis.

b) Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- 1) Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi tempat PKL.
- 2) Sebagai bahan evaluasi bagi Fakultas Ekonomi UNJ dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan.
- 3) Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia kerja sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

c) Manfaat Bagi PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk

- 1) Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Menjalin hubungan baik dengan UNJ.
- 3) Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.

D. Tempat PKL

Penulis melaksanakan PKL di PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk dan ditempatkan pada bagian *event management*. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan kegiatan dilakukan:

Nama Perusahaan	: PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk
Alamat	: Jalan Jenderal Sudirman Kav. 21, Setiabudi, Jakarta Selatan, 12920
Telepon	: (021) 5060 9999
Email	: cs@sinarmasmsiglife.co.id

Penulis memilih PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG sebagai tempat melaksanakan PKL karena instansi ini merupakan perusahaan yang terkenal bonafit di lingkungan masyarakat. Beberapa pekerjaan pada divisi *event management* berkaitan dengan ilmu akuntansi yang dipelajari selama perkuliahan, antara lain membuat *invoice* transaksi permintaan promo item, mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item, *stock opname* promo item, menginput *budget* promo item, menginput *budget event*, menginput data barang promo item, menginput data *business opportunity program*, merekapitulasi *reward agent*, dan menginput permohonan permintaan barang dan pengeluaran biaya untuk barang cetakan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Kegiatan ini dilaksanakan selama 30 hari kerja, terhitung sejak 22 Juli s.d. 31 Agustus 2019. Selama kegiatan, waktu yang ditentukan oleh PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk adalah Senin - Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

Adapun perincian tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

a) Tahap Persiapan

Pada tahap ini penulis mencari informasi mengenai instansi yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juli hingga Agustus. Proses pencarian selama dua bulan sebelum pelaksanaan kegiatan. Setelah menemukan instansi yang sesuai, penulis meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAKHUM UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAKHUM UNJ, penulis mendapatkan surat pengantar PKL. Pengajuan PKL dilakukan pada Mei 2019. Surat pengantar diberikan pada bagian HC PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk bersamaan dengan transkrip nilai, *fotocopy* Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan *fotocopy* KTP. Setelah menyerahkan dokumen secara lengkap, penulis mendapatkan persetujuan yang dibuktikan dengan surat konfirmasi magang.

b) Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan PKL selama 30 hari kerja, terhitung sejak 22 Juli s.d 31 Agustus 2019 dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 17.00 WIB

Waktu istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pada 31 Juli 2019, penulis mengikuti orientasi serta pembekalan pra PKL. Orientasi dilaksanakan di ruang *goodness* lantai 5 PT Asuransi Jiwa Sinarmas Tbk dipimpin oleh Bapak Andreas selaku *staff* divisi HC. Penulis diberi arahan mengenai beberapa hal, yaitu:

- 1) Pengenalan tentang PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk.
- 2) Pengenalan sistem praktik di PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk.
- 3) Pengenalan tentang asuransi jiwa.
- 4) Tata tertib peserta praktik.
- 5) Orientasi penempatan.
- 6) Pengenalan dengan *staff* di divisi penempatan.
- 7) Pembagian *jobdesc* yang akan dikerjakan selama praktik.

c) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan sejak bulan Oktober hingga Desember 2019. Penulisan dimulai dengan mencari beberapa data yang dibutuhkan dalam laporan. Kemudian, data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan kegiatan.

Tabel I.1 Jadwal PKL

No.	Keterangan	Waktu Pelaksanaan							
		Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Persiapan								
2.	Pelaksanaan								
3.	Pelaporan								

Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Mulai berkiprah pada tanggal 14 April 1985 sebagai PT Asuransi Jiwa Purnamala Internasional Indonesia (PII) yang menjalankan usaha asuransi jiwa, termasuk asuransi jiwa dengan prinsip syariah serta bertindak sebagai pendiri dan pengelola dana pensiun. Setelah dua kali berganti nama menjadi PT Asuransi Jiwa Eka Life pada tahun 1989 dan PT Asuransi Jiwa Sinarmas pada 2007, PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk. (juga dikenal sebagai Sinarmas MSIG Life SMiLe) hadir sebagai perusahaan asuransi jiwa *joint venture* yang dimiliki secara seimbang masing-masing 50% oleh PT Sinar Mas Multiartha Tbk dan grup asuransi raksasa Jepang, Mitsui Sumitomo InsuranceCo., Ltd. pada tahun 2011 (Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG, tanpa tahun).

Pada 9 Juli 2019, PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk resmi mencatatkan diri di Bursa Efek Indonesia (BEI) dan menjadi perusahaan publik dengan komposisi kepemilikan saham 80% oleh Mitsui Sumitomo Insurance Co., Ltd., 12,5% PT Sinar Mas Multiartha Tbk dan 7,5% publik. Kegiatan operasional diselenggarakan di 65 kantor pelayanan dan pemasaran dengan dukungan lebih dari 800 karyawan dan sekitar 8.200 tenaga pemasar (Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG, tanpa tahun).

PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG telah memenuhi perizinan dari instansi terkait, di mana Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia telah memberikan persetujuan sebagaimana Surat Keputusan No.AHU-32784.AH.01.02 tahun 2011 tertanggal 01 Juli 2011. Demikian halnya dengan Kementerian Keuangan Republik Indonesia telah memberikan izin usaha sebagaimana Surat Keputusan No.Kep-649/KM.10/2011 tertanggal 3 Agustus 2011 (Asosiasi Asuransi Jiwa Indonesia, tanpa tahun).

Dalam pertumbuhannya, Sinarmas MSIG Life (SMiLe) telah menunjukkan perkembangan sangat signifikan. Dapat dilihat dari *premium income* yang terus meningkat dari tahun ke tahun. Hingga akhir tahun 2013, tercatat total aset mencapai Rp18,9 triliun dan total premi adalah Rp9,7 triliun. Perkembangan Sinarmas MSIG Life (SMiLe) didukung oleh koordinasi keuangan yang sangat baik, inovasi produk dan layanan nasabah serta kepemilikan jaringan bisnis yang luas Sinarmas MSIG Life (SMiLe) siap menyediakan layanan terbaik untuk kebutuhan finansial maupun perusahaan (Asosiasi Asuransi Jiwa Indonesia, tanpa tahun).

Visi:

Menjadi perusahaan yang terkemuka dalam penyedia jasa perencanaan dan perlindungan keuangan di Indonesia

Misi:

- 1) Memberikan pelayanan prima dan menyediakan produk yang berfokus pada kebutuhan nasabah melalui berbagai jalur distribusi.

- 2) Memastikan profitabilitas jangka panjang.Meningkatkan nilai bagi pemegang saham dan kepercayaan pemegang polis.
- 3) Memberikan peluang kerja.
- 4) Membangun sinergi melalui kerja sama yang saling menguntungkan sesuai dengan nilai serta filosofi perusahaan.

Penghargaan-penghargaan yang pernah diterima antara lain sebagai berikut:

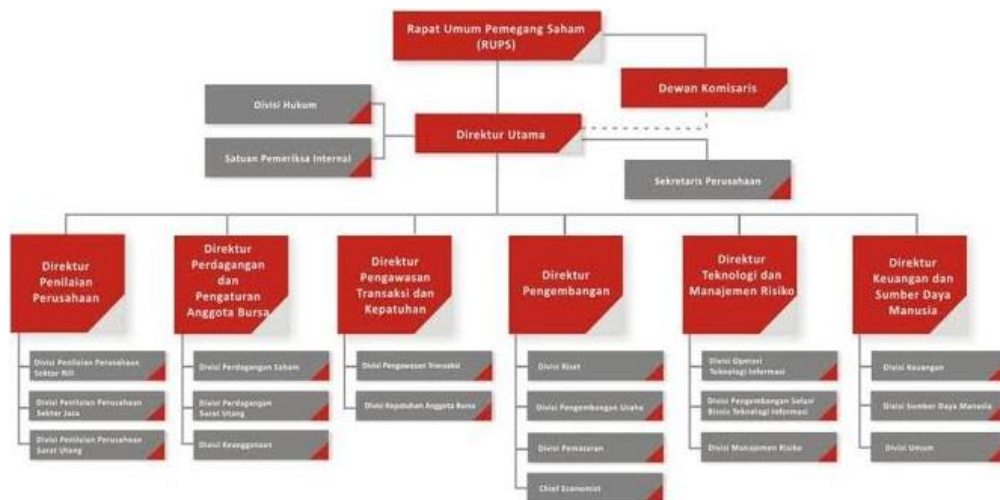
- 1) *Indonesia Sharia Finance Award 2018*
- 2) *Indonesia Insurance Consumer Choice Award 2018*
- 3) *Infobank Link Syariah 2018*
- 4) *Infobank Link IDR 2018*
- 5) *Best Risk Management 2017*
- 6) *Consumer Choice Award 2017*
- 7) *Corporate Image Award 2017*
- 8) *Stellar Workplace Award - Employee Commitment 2017*
- 9) *Stellar Workplace Award - Employee Satisfaction 2017*
- 10) *Corporate Award IMAC 2016*
- 11) *Excellink Fixed Income 2016*
- 12) *Excellink Fixed Income 2 2016*
- 13) *Excellink Fixed Income 3 2016*
- 14) *Infobank 2016*
- 15) *Simas Fixed Income 2016*
- 16) *Best Syariah Award Investor Magazine 2015*

17) *Infobank Digital Brand 2015*

18) *Penghargaan Islamic Finance 2014*

19) *Sertifikat ISO 9001:2008 Management of Claim Division 2014*

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur organisasi PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG

Tbk.

Sumber: www.sinarmasmsiglife.co.id/

Berikut beberapa posisi penting pada struktur organisasi PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk:

1) Presiden Komisaris : Indra Widjaja

Bertanggung jawab mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.

2) Komisaris : Toshinari Tokoi

Bertanggung jawab mengawasi jalannya perusahaan secara berkala serta mempunyai kewajiban untuk mengevaluasi tentang hasil yang diperoleh perusahaan.

- 3) Komisaris Independen : Ardhayadi Mitroatmodjo dan Sidharta
Akmam

Bertanggung jawab mengawasi jalannya pengurusan dan kebijakan perseroan akan bersifat transparan, akuntabel, adil, dan bertanggungjawab, baik terhadap pemegang saham maupun kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*) lainnya, yakni masyarakat dan lingkungan.

- 4) Presiden Direktur : Hamid Hamzah

Bertanggung jawab menyusun strategi dan visi perusahaan.

- 5) Wakil Presiden Direktur : Shinichiro Suzuki

Bertanggung jawab membantu presiden direktur dalam menyusun strategi dan visi perusahaan.

- 6) Direktur : Koji Saito, Herman Sulistyo dan Gideon

Bertanggung jawab memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.

- 7) Ketua Komite Audit : Ardhayadi Mitroatmodjo

Bertanggung jawab melakukan penelaahan atas laporan keuangan dan informasi keuangan perseroan yang akan disampaikan kepada publik dan pihak regulator.

- 8) *Corporate Secretary* : Rosmena Situmorang

Bertanggung jawab memantau kepatuhan perseroan terhadap Undang-Undang Perseroan dan ketentuan perundang-undangan lainnya, anggaran dasar perseroan, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan ketentuan persyaratan

modal serta ketentuan regulasi lainnya melalui kerja sama erat dengan Departemen Legal.

- 9) Kantor Akuntan Publik : KAP Purwantono, Sungkoro & Surja

Bertanggung jawab menyediakan berbagai macam jasa untuk membantu perusahaan, antara lain berupa jasa perpajakan, jasa auditing atau untuk pemeriksaan atas kewajaran dari laporan keuangan dan jasa konsultasi manajemen.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk merupakan salah satu penyedia jasa keuangan terbesar di Indonesia yang melayani lebih dari 500 ribu nasabah dan tersebar di 118 kantor pemasaran serta didukung oleh lebih dari 30 ribu tenaga pemasar profesional (per Juni 2013). PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk menjalankan usaha asuransi jiwa, termasuk asuransi jiwa dengan prinsip syariah serta bertindak sebagai pendiri dan pengelola dana pensiun, termasuk yang berprinsip syariah. Kegiatan operasional PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk diselenggarakan di 65 kantor pelayanan dan pemasaran dengan dukungan lebih dari 800 karyawan dan sekitar 8.200 tenaga pemasar, untuk melayani kebutuhan 1,2 juta nasabah individu dan kelompok akan berbagai solusi produk perlindungan dan investasi di berbagai tahap kehidupan (Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG, tanpa tahun).

Jenis-jenis produk asuransi yang diberikan adalah sebagai berikut:

1) Produk Individu

a) Asuransi Dasar Tradisional

Terdiri dari *Power Save* (perlindungan terhadap risiko kecelakaan), *SMiLe Multi Invest* (investasi singkat dan perlindungan jiwa), *SMiLe Personal Accident* (perlindungan risiko kecelakaan secara personal), *SMiLe Medical* (perlindungan kesehatan), *SMiLe Hospital Protection Plus* (keamanan finansial dalam pelayanan rumah sakit menggunakan kartu), dan *SMiLe Kid Insurance* (asuransi pendidikan).

b) Asuransi Unit Link

Terdiri dari *SMiLe Link 88* (perlindungan jiwa), *SMiLe Link 99* (pertanggungan jiwa akibat kecelakaan maupun non kecelakaan dan pengembangan nilai investasi), *SMiLe Link Pro 100* (pertanggungan jiwa sekaligus fitur investasi), dan *SMiLe Link ProAsset* (pertanggungan jiwa dan fitur investasi).

c) Asuransi Syariah

Terdiri dari Asuransi Tradisional Syariah dan Asuransi Unit Link Syariah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Penulis melaksanakan PKL di PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk, Jalan Jenderal Sudirman Kav. 21 Jakarta Selatan. Penulis ditempatkan pada bagian *event management*. Deskripsi pekerjaan pada bagian ini sangat kompleks, mulai dari *Sales Contest Program Management, Develop Corporate Communications Management, Corporate Event Management, Promo Items Management, Sponsorship Management, Internal Event, Cost Owner, Report, Promo Items, External Event, Kontes Challenge and Prestige Club*, dan *Printing*.

Manajemen *event* adalah bagian dari ilmu manajemen yang menciptakan dan mengembangkan sebuah kegiatan dengan tujuan untuk mengumpulkan orang-orang di satu tempat, melakukan serangkaian aktivitas yang teratur untuk memperoleh suatu informasi atau menyaksikan suatu kejadian. Sebagian orang menyebut manajemen *event* sebagai bagian dari manajemen proyek. Namun, terlepas dari hal itu, dengan melihat kegiatannya yang melibatkan banyak orang dan dilihat dari sisi perusahaan, maka *event* termasuk dalam kajian komunikasi pemasaran seperti halnya periklanan dan promosi (Kusuma, 2016).

Namun, pada kegiatan ini penulis hanya fokus pada beberapa pekerjaan yang masih berkaitan dengan akuntansi. Pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut:

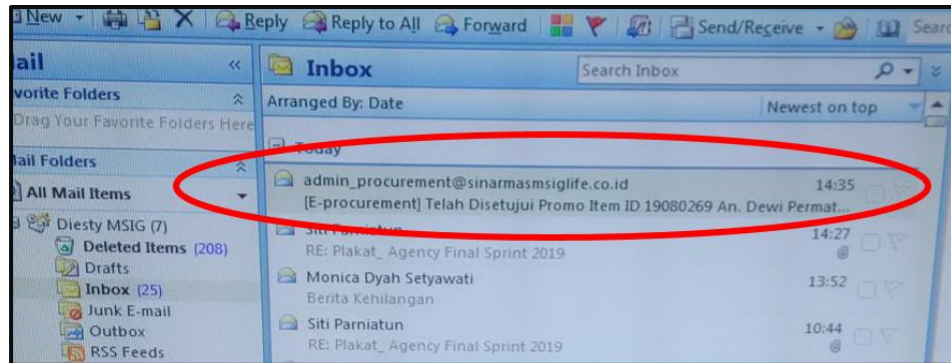
- 1) Membuat *invoice* transaksi permintaan promo item (*Promo Items Job Desc.*)
- 2) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item (*Promo Items Job Desc.*)
- 3) Melakukan *stock opname* promo item (*Report*)
- 4) Menginput *budget promo item* (*Promo Items Job Desc.*)
- 5) Menginput *budget event* (*External Event*)
- 6) Menginput data barang promo item (*Promo Items Job Desc.*)
- 7) Menginput data *business opportunity program* (*External Event*)
- 8) Merekapitulasi *reward agent* (*External Event*)
- 9) Menginput permohonan permintaan barang dan pengeluaran biaya untuk barang cetakan (*Printing*)

B. Pelaksanaan Kerja

- 1) Membuat *Invoice* Transaksi Permintaan Promo Item

Tahap awal membuat *invoice* permintaan promo item adalah dengan mengecek permintaan barang yang masuk melalui sistem *e-procurement*. *E-Procurement* berfungsi dalam menciptakan transparansi, efisiensi dan efektivitas dalam pengadaan barang dan jasa melalui media elektronik

antara pengguna dan pemasoknya. *E-Procurement* dapat meningkatkan pelayanan kepada pengguna dengan pendekatan pengadaan yang lebih terintegrasi (Septiawan, 2018). Permintaan promo item dari sistem akan masuk secara otomatis ke dalam *e-mail event management*.



Gambar III.1 E-mail masuk dari sistem *e-procurement*.

Sumber: Data diolah oleh penulis

Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat *invoice* permintaan promo item:

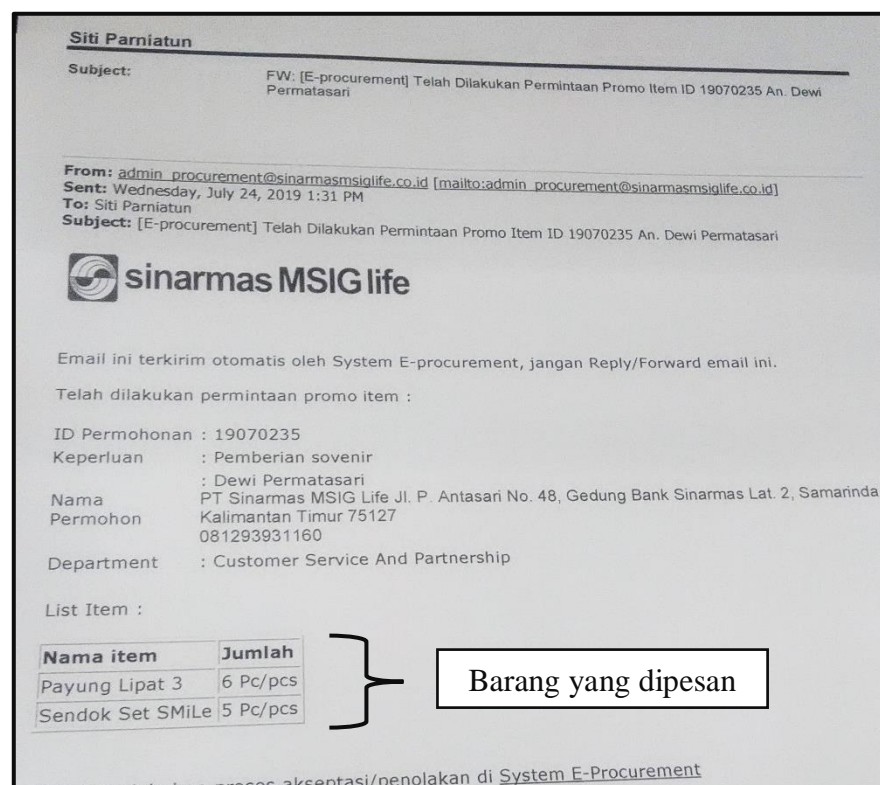
- a) Penulis membuka *e-mail event management* dan mengecek notifikasi masuk dari sistem *e-procurement*.
- b) Penulis mencetak bukti permintaan promo item tersebut.
- c) Penulis menyiapkan nota khusus berlogo *Sinarmas MSIG Life* yang terdiri dari tiga lembar tembusan, yaitu lembar berwarna putih, merah dan kuning.
- d) Penulis mencatat nama pemohon, alamat lengkap pemohon, promo item yang dipesan, kuantitas barang yang dipesan, tanggal transaksi, dan tanda tangan kedua belah pihak.

e) Penulis mengambil lembar berwarna kuning sebagai arsip. Lembar berwarna putih dan merah diberikan kepada pemohon.

2) Mempersiapkan Permintaan Cabang Untuk Promo Item

PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk memiliki beberapa cabang yang tersebar di berbagai daerah, seperti cabang Samarinda, Cirebon, Manado, dan cabang-cabang lainnya. Berikut adalah langkah-langkah dalam mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item:

- a) Penulis membuka *e-mail event management* dan mengecek notifikasi masuk dari sistem *e-procurement*.
- b) Penulis mencetak bukti permintaan promo item tersebut.



Gambar III.2 Contoh bukti permintaan promo item.

Sumber: Data diolah oleh penulis

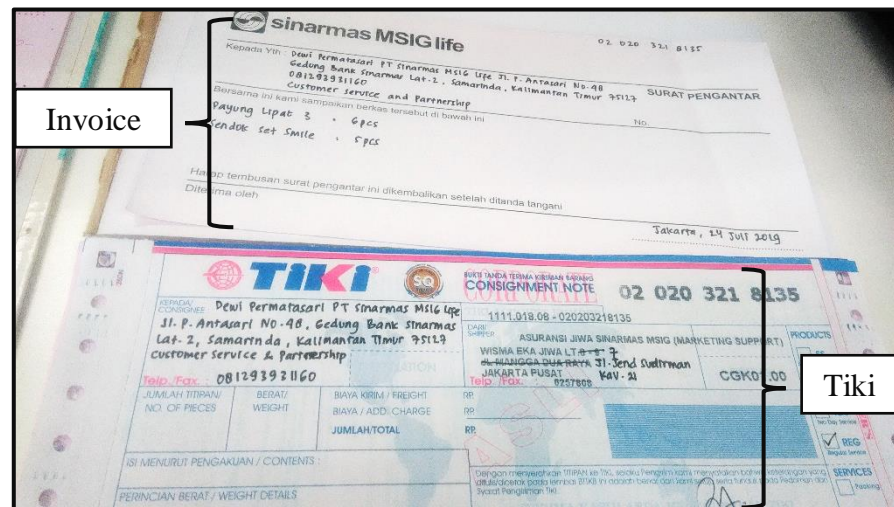
- c) Penulis menuju gudang promo item untuk mengambil barang sesuai dengan pesanan cabang.



Gambar III.3 Gudang promo item.

Sumber: Data diolah oleh penulis

- d) Penulis melakukan *packaging* dengan rapi untuk dikirim ke cabang.
- e) Penulis menyiapkan nota khusus berlogo *Sinarmas MSIG Life* yang terdiri dari 3 lembar tembusan, yaitu lembar berwarna putih, merah dan kuning serta menyiapkan lembar Tiki untuk ekspedisi. Satu lembar Tiki terdiri dari empat tembusan.
- f) Penulis mencatat nomor Tiki, nama pemohon, alamat lengkap pemohon, promo item yang dipesan, kuantitas barang yang dipesan, tanggal transaksi, dan tanda tangan pengirim di nota khusus. Kemudian, penulis juga mencatat nama pemohon, alamat lengkap pemohon, alamat lengkap pengirim, jenis pengiriman (reguler atau ONS), dan tanda tangan pengirim pada lembar Tiki.



Gambar III.4 Lembar invoice dan Tiki.

Sumber: Data diolah oleh penulis

- g) Penulis menyerahkan barang ke bagian ekspedisi di *mail room*. Kemudian, penulis menyerahkan nota lembar kuning dan lembar kedua Tiki untuk ditanda tangan oleh pihak ekspedisi. Kedua lembar tersebut disimpan sebagai arsip untuk *event management*. Sedangkan, sisa lembar nota dan Tiki ditempel di *packaging* barang.

3) Melakukan *Stock Opname* Promo Item

Stock opname merupakan prosedur teknis penghitungan fisik barang persediaan. *Stock opname* merupakan salah satu kegiatan yang cukup vital dan perlu dilakukan dalam akuntansi persediaan. Tujuan dilakukan *stock opname* adalah untuk mengetahui jumlah persediaan kita secara *real*. Kemudian, hasil perhitungan fisik disesuaikan dengan perhitungan yang ada di catatan persediaan untuk mengetahui apakah terdapat selisih atau tidak. Pengendalian persediaan merupakan tindakan yang sangat penting

dalam menghitung berapa banyak jumlah optimal persediaan yang dibutuhkan, serta kapan saatnya mulai mengadakan persediaan kembali (Hernawaty & Karlinda, 2019).

Berikut adalah langkah-langkah melakukan *stock opname* promo item:

- Penulis menyiapkan catatan khusus untuk menghitung jumlah persediaan promo item di gudang.
- Penulis menghitung dan mencatat jumlah masing-masing persediaan promo item di gudang, seperti bantal leher, *my bottle*, mug, jam dinding, buku agenda, dan lain-lain.
- Penulis mencocokkan jumlah fisik persediaan yang ada di gudang dengan jumlah persediaan promo item yang tercatat dalam *excel*.

	A	Z	AA	AB	AC
4	Nama Barang	Juli			
5		Re Order	Stok Awal	Terpakai	Sisa Stok
6	Agenda Kanvas (Red & Black)	0	2	2	-
7	Ballpoint Smile	0	84	1	83
8	Bantal Leher	0	1	-	1
9	Colorful Thumbler	0	31	2	29
10	Cover Agenda Kanvas SMiLe	0	90	-	90
11	Cutting Sticker (16,3 x 17,8 cm)	0	108	-	108
12	Cutting Sticker (28x5,5cm)	0	50	-	50
13	Eco Bag Agency	0	25	-	25
14	Eco Bag BSIM	0	108	-	108
15	Gantungan Kunci SMiLe	0	527	-	527
16	Goodie bag spundbond	0	976	92	884
17	Goodiebag Spundbond Kecil	0	46	-	46
18	ID Card Holder	0	10	-	10
19	Interlock Box Lock n Lock SMiLe	0	8	-	8
20	Jam Digital SMiLe	0	35	6	29
21	Jam Dinding	0	59	15	44
22					

Stok Juli
Biaya per Channel
Transfer
+

Gambar III.5 Rekapitulasi stok promo item.

Sumber: Data diolah oleh penulis

Dalam melakukan *stock opname*, penulis dituntut untuk bekerja secara teliti dan fokus karena jumlah persediaan promo item yang harus dihitung sangat banyak dan beragam jenisnya. Penulis melakukan *stock opname* setiap minggu. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya *miss* dalam stok persediaan yang *real*. Selain itu, penulis juga sering ditanyakan oleh mentor terkait sisa stok persediaan yang *up to date* sehingga penulis sudah mempunyai data yang siap untuk diberikan kepada mentor.

4) Menginput *Budget Promo Item*

Anggaran memiliki dua fungsi utama dalam suatu organisasi, yaitu sebagai alat perencanaan dan sebagai alat pengendalian manajemen. Sebagai alat perencanaan, anggaran akan memberikan arah, pedoman dan standar bagi aktivitas yang akan dilakukan oleh setiap bagian dalam suatu organisasi. Sebagai alat pengendalian, anggaran akan berguna untuk memastikan bahwa apakah seluruh aktivitas yang dilakukan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan pada awal periode (Santosa, 2014).

Berikut adalah langkah-langkah melakukan *input budget* promo item:

- a) Penulis memperoleh data anggaran dan realisasi anggaran promo item dari mentor per bulan.
- b) Penulis menginput data anggaran yang diestimasikan dan aktual anggaran yang terpakai untuk promo item.
- c) Penulis menghitung jumlah anggaran yang terpakai untuk promo item.

	A	L	M	N	O
1	Cost Name	Budget Jun	Actual Jun	Budget Jul	Actual Jul
2	BUSINESS DEVELOPMENT	1,000,000		1,000,000	
3	BRANDING & COMMUNICATION	1,000,000	3,675,000	1,000,000	5,050,000
4	EVENT MANAGEMENT	6,000,000		10,000,000	
5	CORPORATE	2,000,000	516,000	2,000,000	1,240,000
6	DPLK	1,000,000		1,000,000	600,000
7	MRI	500,000	300,000	500,000	

Gambar III.6 Budget promo item.

Sumber: Data diolah oleh penulis

5) Menginput *Budget Event*

Event management sering mengadakan acara-acara (*external event*), baik acara dengan para agen maupun dengan *customer*. Salah satu acara yang diadakan oleh *event management* selama penulis melaksanakan PKL adalah *Training Aplikasi Smile Go!*. Aplikasi *Smile Go!* adalah aplikasi baru yang dikeluarkan oleh PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk untuk merekrut calon agen. Selain itu, ada juga *event Top Agent Awards (TAA)*, *Customer Gathering*, *Business Opportunity Program*, dan sebagainya.

Berikut adalah langkah-langkah melakukan *input budget event*:

- Penulis memperoleh data *breakdown budget event* dari mentor.
- Penulis menginput data *breakdown budget* untuk *event* tersebut.

A	B	C	D	E	
BREAKDOWN BUDGET MEETING TAA 2019					
Deskripsi	QTY	Jumlah	Total	Alokasi Budget	
TRANSPORTASI by GARUDA Average + (Luar Kota)					
- Management	1	IDR 10,000,000	IDR 10,000,000	} SPDP Management TAA - Event <div>Budget Transportasi</div>	
- TOP RD + AD Wilayah Sulawesi, Medan	6	IDR 7,000,000	IDR 42,000,000		
- Top RD + AD Wilayah Jawa, Bali	9	IDR 5,000,000	IDR 45,000,000		
- TOP SE, SM, AM	2	IDR 5,000,000	IDR 10,000,000		
- Candidate TAA 2019	3	IDR 5,000,000	IDR 15,000,000		
- CAO, APRH & APAM	11	IDR 5,000,000	IDR 55,000,000		
- Leaders BSIM	1	IDR 2,500,000	IDR 2,500,000		
- Panitia	2	IDR 2,500,000	IDR 5,000,000		
- Aktuary	2	IDR 2,500,000	IDR 5,000,000		
- Tiket Shooting AAJI	1	IDR 6,000,000	IDR 6,000,000		
Additional Tiket TAA - AAJI (Seminar & TAA)	32	IDR 3,000,000	IDR 96,000,000	} Branding & Comm <div>Budget Akomodasi</div>	
AKOMODASI (3 Hari/2 Malam / twinSharing)					
- Direksi - Allia Hotel	3	IDR 1,000,000	IDR 6,000,000		
- Top RD	5	IDR 1,000,000	IDR 10,000,000		
- Top AD	10	IDR 500,000	IDR 10,000,000		
- Top SE, SM, AM	3	IDR 500,000	IDR 3,000,000		
- CAO + Div. BSIM	2	IDR 1,000,000	IDR 4,000,000		
- APRH & APAM	8	IDR 500,000	IDR 8,000,000		
- Candidates TAA 2019 & Leaders (single0	3	IDR 500,000	IDR 3,000,000		
- Panitia	2	IDR 500,000	IDR 2,000,000		
- Estimasi Single	2	IDR 1,000,000	IDR 4,000,000		
4. M. Sheet1	Sheet2	Sheet3	PJ1	TAA - Event TAA - Event	

Gambar III.7 Breakdown budget meeting TAA 2019.

Sumber: Data diolah oleh penulis

6) Menginput Data Barang Promo Item

PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk memiliki banyak jenis *merchandise* yang diperjualbelikan, seperti mug, jam dinding, *my bottle*, dompet kanvas, bantal leher, payung, dan sebagainya. Ada beberapa persediaan promo item yang dipesan (*re-stock*) melalui *online shop*, seperti *Shopee*. Penulis juga pernah diberikan tugas sampingan oleh mentor untuk mencari vendor *card holder* dan botol lipat karena stok di gudang promo item sudah habis. Berikut adalah langkah-langkah melakukan *input* data promo item:

- Penulis mengumpulkan seluruh bukti transaksi yang berkaitan dengan promo item.
- Penulis mengklasifikasikan tiap-tiap bukti transaksi, mana yang termasuk pembelian promo item dan mana yang termasuk transaksi penjualan promo item.

c) Penulis menginput tiap-tiap bukti transaksi tersebut ke dalam *excel*.

7) Menginput Data *Business Opportunity Program* (BOP)

Business Opportunity Program (BOP) adalah program yang membuka kesempatan bagi para *agency* untuk memulai bisnis dan mencapai tujuan untuk kesuksesan. Dalam *event* ini, dihadirkan pembicara yang akan mengisi materi tentang BOP kepada seluruh agen.

Berikut adalah langkah-langkah melakukan *input* data BOP:

- a) Penulis menyiapkan absensi *agency* yang hadir dalam kegiatan BOP tersebut, baik berasal dari *event management* maupun dari cabang.
- b) Penulis mencetak absensi *agency* BOP tersebut.
- c) Penulis menginput nama-nama peserta *agency* yang hadir dalam kegiatan BOP ke dalam *excel*.

	Tanggal BOP	Tempat BOP	Nama agen
A			
217	6-Jul-19	MALANG	KANTOR AJSM MALANG GD. BANK SINARMAS LT. 4
1218	6-Jul-19	MALANG	KANTOR AJSM MALANG GD. BANK SINARMAS LT. 4
1219	6-Jul-19	MALANG	KANTOR AJSM MALANG GD. BANK SINARMAS LT. 4
1220	20-Jul-19	MALANG	AULA KAMPUS UNISMA
1221	20-Jul-19	MALANG	AULA KAMPUS UNISMA
1222	20-Jul-19	MALANG	AULA KAMPUS UNISMA
1223	20-Jul-19	MALANG	AULA KAMPUS UNISMA
1224	20-Jul-19	MALANG	AULA KAMPUS UNISMA
1225	20-Jul-19	MALANG	AULA KAMPUS UNISMA
1226	20-Jul-19	MALANG	AULA KAMPUS UNISMA
1227	20-Jul-19	MALANG	AULA KAMPUS UNISMA
1228	20-Jul-19	MALANG	AULA KAMPUS UNISMA
1229	20-Jul-19	MALANG	AULA KAMPUS UNISMA
1230	20-Jul-19	MALANG	AULA KAMPUS UNISMA

Gambar III.8 Absen BOP.

Sumber: Data diolah oleh penulis

Input data BOP hanya bersifat sampingan saja. Artinya, jika tugas utama untuk melakukan *merchandising* (promo item) sedang longgar maka mentor biasanya meminta bantuan untuk melakukan input absen BOP.

8) Merekapitulasi *Reward Agent*

Reward agent diberikan kepada agen yang berhasil mencapai target dalam menjual atau menawarkan asuransi kepada nasabah. *Reward* ini diberikan dengan ketentuan mendapatkan insentif sebesar Rp150,000 untuk setiap kelipatan Rp5,000,000. Misalnya, seorang agen berhasil mencapai target sebesar Rp350,000,000. Maka, *reward* yang ia dapatkan adalah $\text{Rp}350,000,000 / \text{Rp}5,000,000 = 70 \text{ kali lipat} \times \text{Rp}150,000 = \text{Rp}10,500,000$. Jadi, *reward* yang didapatkan agen tersebut adalah Rp10,500,000.

Berikut adalah langkah-langkah melakukan rekapitulasi *reward agent*:

- 1) Penulis memperoleh daftar *seller* (agen) dan target pencapaiannya dari mentor.
- 2) Penulis menghitung jumlah *reward* yang diperoleh tiap-tiap agen.
- 3) Penulis menghitung total keseluruhan target pencapaian dan *reward* yang diperoleh agen.

WILAYAH	CABANG BANK	NAMA PRODUK	NOMOR POLIS	PENCAPAIAN	REWARD
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC MAJALAYA	JEMPOL LINK	09220201902455	350,000,000	10,500,000 ✓
REGIONAL V	BANK JAWA BARAT KC SURABAYA	JEMPOL LINK	09220201902134	100,000,000	3,000,000 ✓
REGIONAL II	BANK JAWA BARAT KC CIBINONG	JEMPOL LINK	09220201902184	100,000,000	3,000,000 ✓
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC SUBANG	JEMPOL LINK	09220201902316	100,000,000	3,000,000 ✓
REGIONAL IV	BANK JAWA BARAT KC PANDEGLANG	JEMPOL LINK	09220201902411	100,000,000	3,000,000 ✓
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC SOREANG	JEMPOL LINK	09220201902382	80,000,000	2,400,000 ✓
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC SOREANG	JEMPOL LINK	09220201902475	65,000,000	1,950,000 ✓
REGIONAL V	BANK JAWA BARAT KC SURABAYA	JEMPOL LINK	09220201902368	60,000,000	1,800,000 ✓
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC SUBANG	JEMPOL LINK	09220201902583	60,000,000	1,800,000 ✓
REGIONAL II	BANK JAWA BARAT KCPTANAH SAREAL	JEMPOL LINK	09220201902346	50,000,000	1,500,000 ✓
REGIONAL V	BANK JAWA BARAT KC BALIKPAPAN	JEMPOL LINK	09220201902467	50,000,000	1,500,000 ✓
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC SUBANG	JEMPOL LINK	09220201902526	50,000,000	1,500,000 ✓
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC SUBANG		01902580	30,000,000	900,000 ✓
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC SUBANG		01902589	30,000,000	900,000 ✓
REGIONAL II	BANK JAWA BARAT KCP SETU		01902071	25,000,000	750,000 ✓
REGIONAL V	BANK JAWA BARAT KC SURABAYA		01902149	25,000,000	750,000 ✓
REGIONAL V	BANK JAWA BARAT KC SURABAYA		01902153	25,000,000	750,000 ✓
REGIONAL II	BANK JAWA BARAT KCP SETU		01902154	25,000,000	750,000 ✓
REGIONAL V	BANK JAWA BARAT KC SURABAYA	JEMPOL LINK	09220201902156	25,000,000	750,000 ✓
REGIONAL II	BANK JAWA BARAT KCP SETU	JEMPOL LINK	09220201902180	25,000,000	750,000 ✓
REGIONAL II	BANK JAWA BARAT KCP SETU	JEMPOL LINK	09220201902193	25,000,000	750,000 ✓
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC SOREANG	JEMPOL LINK	09220201902387	25,000,000	750,000 ✓
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC SOREANG	JEMPOL LINK	09220201902397	25,000,000	750,000 ✓
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC SOREANG	JEMPOL LINK	09220201902401	25,000,000	750,000 ✓
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC SOREANG	JEMPOL LINK	09220201902408	25,000,000	750,000 ✓
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC SUBANG	JEMPOL LINK	09220201902412	25,000,000	750,000 ✓
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC SOREANG	JEMPOL LINK	09220201902441		
REGIONAL II	BANK JAWA BARAT KCP TANAH SAREAL	JEMPOL LINK	09220201902465		
REGIONAL I	BANK JAWA BARAT KC SOREANG	JEMPOL LINK	09220201902487		

Gambar III.9 Daftar reward agen.

Sumber: Data diolah oleh penulis

- 9) Menginput Permohonan Permintaan Barang dan Pengeluaran Biaya untuk Barang Cetak

Barang-barang cetakan berfungsi untuk digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, seperti amplop putih berlogo, amplop coklat, kertas proposal konvensional dan syariah, map konvensional dan syariah, buku kas bon, *covering letter*, dan lain-lain. Berikut adalah langkah-langkah melakukan input permohonan permintaan barang dan pengeluaran biaya untuk barang cetakan:

- Penulis mengumpulkan bukti-bukti permintaan barang cetakan.
- Penulis menginput bukti-bukti permintaan barang cetakan tersebut ke dalam *excel*, seperti menginput tanggal pengajuan barang cetakan dari cabang, nama barang yang diajukan, kuantitas yang diajukan, dan catatan kecil bila diperlukan.

sinarmas MSIG life

02 071 071 0033

Kepada Yth : IRMA F.N
PT. AGS MSIG life Tbk

SURAT PENGANTAR

No. _____

Bersama ini kami sampaikan berkas tersebut di bawah ini
3 Buku Covering Letter

Harap tembusan surat pengantar ini dikembalikan setelah ditanda tangani
Diterima oleh _____

Invoice

Berita Acara

No	Nama Barang	Unit/Category	ACCOUNT NAME	Code	Jumlah	Status
1	Covering Letter	Stationery Printing	SINARMAS/0047481757	1332	3	3 buku

a. Tural
b. Transfer
Nama Bank/No Rekening
Nama NAMA

NEW REQUIREMENT ☐ REPLACEMENT ☐

Now _____

Alat yang diserahkan apabila tidak diserahkan pemerintah

Disetujui
Admin (User Dept)
Dept. Head Div. Head Director (DPO/PO)
RISKY DANIEL

Disetujui
Asisten Langsung (User Head Director (DPO)
SAPRIY MARGARETA

President Director
NAMA 2019

IRMA FITRIA NESTA
YULIANTO
RISKY DANIEL
SAPRIY MARGARETA
NAMA 2019

Gambar III.10 Permintaan barang cetakan *covering letter*.

Sumber: Data diolah penulis

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan PKL, tentu ada berbagai kendala yang dilalui oleh penulis. Beberapa kendala yang dihadapi selama menjalani PKL adalah sebagai berikut:

1) Penulis Kehilangan Data Pekerjaan

Beberapa kali penulis mengalami kendala pada saat bekerja yang disebabkan oleh listrik. Secara tiba-tiba, listrik padam dalam waktu singkat

sekitar dua sampai tiga menit. Permasalahannya adalah penulis belum sempat menyimpan *file* yang dikerjakan sehingga ada beberapa yang harus mengulang lagi akibat mati listrik.

Faktor yang menyebabkan mati listrik ini adalah karena kasus PLN yang terjadi gangguan pada gas turbin di Suralaya. Hal ini menyebabkan mati listrik selama satu hari di beberapa daerah. Dampaknya dirasakan juga oleh PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk di mana listrik dialihkan untuk menggunakan mesin genset. Namun, beberapa kali juga listrik padam secara tiba-tiba karena mesin genset terlalu banyak menampung beban sehingga perlu dilakukan penyesuaian teknis berkali-kali oleh staf PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk yang mengurus bagian *building*.

2) Penulis Tidak Dibimbing Secara Maksimal oleh Mentor

Event management adalah divisi yang bertanggung jawab mengadakan *event*, baik itu internal maupun eksternal serta membuat rencana dan strategi *event*. Event tersebut seperti *Training Smile Go!*, *Business Opportunity Program*, *Top Agent Awards*, dan sebagainya. Karena banyaknya event yang harus diselenggarakan, maka mentor penulis selama PKL sering sibuk *meeting* dan beberapa kali berada di luar kota untuk menyelenggarakan *event* tersebut.

Hal ini membuat penulis mempunyai peluang yang kecil untuk bertanya terkait pekerjaan apabila ada yang kurang paham karna mentor tidak selalu *stay* di tempat kerja. Kemudian, penulis pernah ditinggal oleh mentor

selama tiga hari ke luar daerah karena *event Training Smile Go!*. Penulis menjadi kurang produktif selama mentor di luar daerah karena mentor tidak menitipkan pesan terkait pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan selama beliau berada di luar daerah. Kemudian, apabila terdapat hal-hal yang penulis kurang paham, penulis tidak bisa bertanya kepada mentor karena mentor berada di luar kota dan sibuk.

3) Keterbatasan Penulis Untuk Mengakses ke Sistem *E-Procurement*

PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk mempunyai sistem khusus untuk melaksanakan kegiatan sehari-harinya terkait permintaan promo item, yaitu *E-Procurement*. Namun, untuk masuk ke dalam sistem ini harus menggunakan *username* dan *password* yang hanya dimiliki oleh karyawan *event management*. Maka dari itu, penulis tidak bisa mengakses ke dalam sistem dan hanya bisa menerima *e-mail* dari sistem tersebut apabila terdapat permintaan promo item.

Contoh kasusnya adalah penulis pernah satu kali mendapatkan *e-mail* dari salah satu cabang terkait permintaan promo item yang isinya menanyakan apakah barang tersebut sudah dikirim ke cabang atau belum. Namun, permintaan promo item tersebut tidak terdeteksi. Saat itu kondisinya mentor sedang ada tugas di luar kota untuk *event launching* aplikasi *Smile Go!* sehingga penulis tidak bisa mengecek ke dalam sistem *e-procurement* apakah benar telah terjadi permintaan transaksi promo item atas cabang tersebut atau tidak.

Faktor yang menyebabkan hal ini adalah sudah pasti karena sifat kerahasiaan perusahaan. Sistem *e-procurement* dilengkapi dengan *username* dan *password* untuk membatasi user yang dapat mengakses ke sistem ini. Hal ini juga bertujuan untuk mencegah terjadinya *fraud* yang dapat dilakukan oleh karyawan lain apabila tidak dilengkapi dengan *username* dan *password*.

Akses fisik dan akses logis tidak dapat mengganggu sistem informasi karena untuk menggunakan akses ini, harus memiliki otorisasi. Sistem keamanan ini dapat mencegah penggunaan sumber daya yang tidak sesuai, serta tindakan pencurian sumber daya sistem (Mardi, 2016).

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dialami selama melaksanakan PKL, maka penulis mengambil langkah sebagai berikut:

1) Penulis Kehilangan Data Pekerjaan

Untuk mengatasi kendala ini, maka penulis mengantisipasi dengan melakukan *saving* setiap saat menginput data satu per satu. Pada teknologi informasi, *backup* mengacu pada menyalin data, di mana data tersebut merupakan data salinan yang dapat di-*restore* kembali apabila ada data yang hilang. *Backup* berguna untuk dua tujuan utama. Pertama, untuk mengembalikan (*restore*) data yang mengalami kerusakan akibat bencana alam (misalkan banjir, gempa bumi). Kedua, untuk mengembalikan *file*

setelah mengalami kesalahan menghapus atau korupsi data (Wijaya, Robet, & Robin, 2015).

Kemajuan teknologi telah memperkenalkan komputasi dan penyimpanan data dengan mudah ke dalam suatu perangkat yang dapat menyimpan data digital dalam jumlah besar. Manajemen risiko merupakan kegiatan penting bagi banyak proses dan fasilitas meminimalkan risiko teknologi informasi. Tata kelola teknologi informasi pada proses pengelolaan data dan dokumen yang kurang baik akan menimbulkan beberapa permasalahan yang menjadi kelemahan (*vulnerabilities*) sehingga akan menimbulkan ancaman (*threats*), seperti kejadian kehilangan data (Rudiyanto & Jamaludin, 2016).

Berdasarkan teori tersebut, penulis menemukan solusi dengan memperkirakan kemungkinan risiko yang akan terjadi. Penulis menghindari terjadinya kehilangan data yang belum disimpan karena mati listrik dengan melakukan *saving* setiap saat. Penulis mengelola data dan dokumen di komputer lebih baik lagi dan belajar dari pengalaman sebelumnya.

2) Penulis Tidak Dibimbing Secara Maksimal oleh Mentor

Untuk mengatasi kendala ini, penulis perlu mengimplementasikan beberapa sikap. Sikap pertama yang harus diterapkan adalah komunikasi efektif. Keberhasilan sebuah organisasi dalam mencapai tujuannya tidak terlepas dari terjalinnya komunikasi yang baik. Komunikasi yang berjalan

secara efektif dalam organisasi akan memudahkan setiap orang melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Untuk itu, seorang pimpinan dituntut agar mampu melakukan komunikasi secara efektif karena mereka akan memberi instruksi, pengarahan, memotivasi bawahan, melakukan pengawasan, dan lain-lain. Komunikasi ini tidak hanya terjadi antara atasan dengan bawahan tetapi juga antara sesama rekan kerja agar setiap pegawai dapat bekerja dengan baik (Sembiring, 2017).

Dalam suatu organisasi, makna komunikasi berperan sangat penting. Pentingnya komunikasi dalam perusahaan adalah di mana dalam melakukan pekerjaan diantara sesama pegawai memerlukan komunikasi yang efektif agar dapat dimengerti pesan-pesan tentang pekerjaan. Komunikasi antar atasan kepada bawahan harus memiliki kemaknaan yang saling dimengerti satu sama lainnya agar terjadi harmonisasi komunikasi organisasi. Tujuan komunikasi dalam organisasi adalah untuk membentuk saling pengertian (*mutual understanding*) sehingga terjadi kesetaraan kerangka referensi (*frame of references*) dan kesamaan pengalaman (*field of experience*) diantara anggota organisasi (Wandi, Adha, & Asriyah, 2019).

Berdasarkan teori pertama, penulis menemukan solusi melalui menjalin komunikasi aktif dengan mentor. Penulis melakukan komunikasi aktif dengan mentor terkait pekerjaan ketika mentor berada di kantor. Jadi,

ketika mentor berada di luar kota, penulis siap bekerja sendiri dan tidak perlu bertanya lagi kepada mentor apabila ada hal-hal yang kurang paham.

Sikap yang kedua adalah proaktif. Orang proaktif mengidentifikasi peluang dan menindaklanjutinya dengan berinisiatif, mengambil tindakan, dan bertahan sampai terjadi perubahan berarti. Sebaliknya, orang yang tidak proaktif menunjukkan pola yang berlawanan. Mereka gagal mengidentifikasi, apalagi menangkap peluang untuk mengubah sesuatu. Individu yang kurang proaktif bersifat pasif dan reaktif, lebih memilih untuk beradaptasi dengan keadaan daripada mengubahnya (Crant, 2000).

Berdasarkan teori kedua, maka penulis menemukan solusi dengan bersikap proaktif selama PKL. Apabila mentor sedang berada di luar kota dan pekerjaan penulis sudah selesai, penulis berinisiatif bertanya kepada karyawan satu divisi lainnya apakah terdapat pekerjaan yang dapat dibantu. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir penulis menjadi kurang produktif karena pekerjaan yang diberikan tidak terlalu banyak ketika mentor ke luar kota.

3) Keterbatasan Penulis Untuk Mengakses Sistem *E-Procurement*

Untuk mengatasi kendala ini, penulis berusaha keras untuk tetap memberikan usaha yang terbaik sesuai bidang kerja. Memiliki rasa percaya diri pada diri sendiri. Berjalan dengan tujuan dan fokuskan diri pada apa yang dapat dilakukan bukan pada apa yang tidak dapat dilakukan. Bertanya bila merasa tidak yakin tentang sesuatu (Woods, 2007).

Disiplin kerja yang baik dapat dilihat dari tingginya kesadaran para karyawannya dalam mematuhi serta menaati segala peraturan dan tata tertib yang berlaku (Tindow, Mekel, & Sendow, 2014). Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di sebuah organisasi. Tindakan disipliner menuntut suatu hukuman terhadap karyawan yang gagal memenuhi standar-standar yang ditentukan. Tindakan disiplin yang dilaksanakan secara tidak benar adalah destruktif bagi karyawan dan organisasi (Syarkani, 2017).

Berdasarkan teori tersebut, maka penulis menemukan solusi dengan bertanya kepada mentor apabila terdapat hal yang perlu ditanyakan lebih lanjut terkait *e-procurement*. Penulis tetap fokus pada batas wewenang pekerjaan yang hanya dapat dilakukan. Sese kali penulis mencoba *sharing* dengan mentor seputar sistem *e-procurement* untuk menambah pengetahuan penulis. Penulis tetap disiplin dan menjunjung tinggi peraturan di tempat PKL, salah satunya terkait kerahasiaan perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Penulis mendapat banyak pengetahuan baru dan pengalaman selama melaksanakan PKL di PT Asuransi Sinarmas MSIG Tbk. Penulis dapat belajar bagaimana caranya menjalani dunia kerja dan mengatasi berbagai kendala yang terjadi selama bekerja. Selain itu, penulis juga mendapatkan relasi baru dengan karyawan di tempat PKL. Hal ini sangat bermanfaat bagi penulis untuk kedepannya. Dengan menambah relasi, penulis juga mendapatkan ilmu berkomunikasi yang baik dengan karyawan kantor. Penulis juga belajar bagaimana caranya menjadi pribadi yang disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

Setelah menuntaskan PKL di PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk bagian *event management*, hal-hal yang dapat disimpulkan adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis dapat mengetahui kaitan mata kuliah akuntansi dengan pekerjaan selama kegiatan, yaitu dalam bidang persediaan (*merchandise inventory*), *budgeting* dan perhitungan bonus untuk agen (*sales*).
- 2) Penulis dapat menerapkan ilmu akuntansi yang didapatkan selama kuliah.
- 3) Penulis mendapatkan pengalaman baru mengenai dunia kerja.
- 4) Penulis dapat mengembangkan kemampuan yang dimiliki selama kegiatan.

- 5) Penulis termotivasi untuk menjadi pribadi yang disiplin, bertanggung jawab, kreatif, dan inisiatif selama kegiatan berlangsung.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

- 1) Saran Untuk PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk
 - a) Memberikan peluang magang yang besar bagi mahasiswa untuk menambah pengalaman di dunia kerja.
 - b) Melakukan pemisahan tugas sesuai departemen karena pada praktiknya masih terdapat tumpang tindih pekerjaan. Contohnya, selama PKL penulis menemukan masih adanya pelimpahan tugas untuk mencari barang promo item yang dilakukan oleh bagian *event management*. Seharusnya, pekerjaan tersebut adalah tugas dari bagian *purchasing*.
 - c) Membimbing mahasiswa selama PKL secara maksimal.
 - d) Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana kantor untuk menunjang kenyamanan selama bekerja.
- 2) Saran Untuk Fakultas Ekonomi UNJ
 - a) Menjalin kerja sama yang baik dengan instansi-instansi yang ada, baik negeri maupun swasta.
 - b) Membekali mahasiswa dengan *skill* yang mumpuni agar siap terjun ke dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Kusuma, C. S. D. (2016). *Modul Manajemen Event*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mardi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Tim Penyusun Fakultas Ekonomi UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ.
- Woods, C. (2007). *Sukses di Kantor*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Peraturan Perundang-undangan:

- Presiden Republik Indonesia. (1982). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan*. Indonesia: LN. 1982/ No. 7, TLN. No. 3214, LL SETNEG : 17 HLM.
- Presiden Republik Indonesia. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas*. Indonesia.

Jurnal:

- Crant, J. M. (2000). Proactive Behavior in Organizations. *Journal of Management*, 26(3), 435–462.
- Djaelani, F., Keban, J. T., Husnan, S., & Hanafi, M. M. (2011). Pertumbuhan Industri Asuransi Jiwa di Indonesia: Suatu Kajian Dari Sisi Penawaran. *Kawistara*, 1(3), 213–320.
- Hernawaty, & Karlinda, S. (2019). Sistem Pengendalian Internal Dalam Meningkatkan Efisiensi Persediaan Barang Dagang PT Forbes. *Jurnal Akuntansi Bisnis & Publik*, 10(1), 131–144.
- Rudiyanto, & Jamaludin. (2016). Rancang Bangun Program Aplikasi Penyimpanan Dokumen Berbasis Desktop Studi Kasus Pada PT Mecosuprin Grafia Jakarta. *Jurnal CKI on SPOT*, 9(2), 85–88.
- Santosa, A. B. (2014). Sistem Penganggaran Pendidikan Tinggi Dari Old Public Management Menuju New Public Management. *Jurnal Kependidikan*, 2(2), 127–142.




- Sembiring, M. (2017). Pengaruh Komunikasi yang Efektif dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karo. *Jurnal Agribisnis Sumatera Utara*, 10(1), 86–94.
- Septiawan, B. (2018). Keberhasilan Implementasi Sistem E-Procurement Pada Pemerintah Daerah Se-Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Kajian Akuntansi*, 2(1), 23–40.
- Sukanti. (2005). Efektivitas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Program D III Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan Akuntansi Indonesia*, 4(2), 38–61.
- Syarkani. (2017). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Panca Konstruksi di Kabupaten Banjar. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis*, 3(3), 365–374.
- Tindow, M. I., Mekel, P. A., & Sendow, G. M. (2014). Disiplin Kerja, Motivasi dan Kompensasi Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Bank Sulut Cabang Calaca. *Jurnal EMBA*, 2(2), 1594–1606.
- Wandi, D., Adha, S., & Asriyah, I. (2019). Pengaruh Komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Banten. *Jurnal Ekonomi Vokasi*, 2(2), 18–30.
- Wijaya, E., Robet, & Robin. (2015). Perancangan Sistem Otomatisasi Backup Data Menggunakan File Transfer Protocol Berbasis Jaringan LAN (Studi Kasus Pada STMIK TIME Medan). *Jurnal TIMES*, 4(1), 26–30.

Internet:

- Asosiasi Asuransi Jiwa Indonesia. (tanpa tahun). Tentang Sinarmas MSIG Life. Diakses pada 23 November 2019, sumber: www.aaji.or.id
- Sinarmas MSIG Life. (tanpa tahun). Profil Perusahaan. Diakses pada 23 November 2019, sumber: <https://www.sinarmasmsiglife.co.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
<p>Nomor : 6524/UN39.12/KM/2019 02 Mei 2019</p> <p>Lamp. : 1 lembar</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>		
<p>Kepada Yth. Kepala PT. Asuransi Jiwa Sinarmas Jl. Jend.Sudirman No. Kav. 21, Kuningan, Karet, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan</p>		
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Ane Tri Septiani, dkk) Daftar nama terlampir	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2019.	
No. Telp/Hp	: 083398379411	
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p> <p> SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>
<p>Tembusan :</p> <p>1. Dekan Fakultas Ekonomi</p> <p>2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>		

Lampiran 2. Surat Konfirmasi Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

Jakarta, 9 Mei 2019

Nomor : 003/HC-AJSMSIG/MG/V/2019
Lampiran : -
Perihal : Konfirmasi Magang (PKL)

Kepada Yth :
Bapak/ Ibu Woro Sasmoyo, SH
Kepala Universitas Negeri Jakarta
Di tempat

Hal : Konfirmasi Praktek Kerja pada PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG

Dengan hormat,

Berdasarkan surat permohonan Praktek Kerja (magang) yang diajukan kepada Perusahaan kami, maka dengan ini kami informasikan bahwa kami menerima siswa/ i Bapak dengan nama sebagai berikut :

1. Ane Tri Septiani
2. Nur Indah Aulia Hidayat

Disampaikan pula bahwa siswa/i tersebut akan melakukan Praktek Kerja (magang) ini selama 2 (satu) bulan dari 22 Juli 2019 sampai dengan 31 Agustus 2019, hari Senin s/d Jumat tidak termasuk hari libur. Adapun ketentuan praktek kerja yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

Demikianlah kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Monica Dyah Setyawati
HC Services Officer

PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG

Kantor Manajemen & Layanan Nasabah

Sinarmas MSIG Tower, Jln. Jend.Sudirman Kav 21 Jakarta 12920-Indonesia, Telp.(021) 5059 7777 (Hunting), Fax.(021) 5060 8899

Kantor Pusat

Wisma Eka Jiwa lantai 9, Jln. Mangga dua Raya Jakarta Pusat 10730, Telp.(021) 6257808; 50309999

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN
1191/PL-AJSMSIG/KET/VIII/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk., menerangkan bahwa :

Nur Indah Aulia Hidayat

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus A, Jl. Rawamangun Muka RT.11 RW.14 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta 13220

Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan selama 2 bulan, sejak 22 Juli 2019 sampai dengan 31 Agustus 2019, di PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk., yang beralamat di Sinarmas MSIG Tower, Jl. Jend. Sudirman Kav 21 Jakarta 12920.

Dengan hasil : Sangat Baik

Demikian surat keterangan ini dibuat, kiranya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya terima kasih.

Jakarta, 29 Agustus 2019
PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk.



Eka Prayudi
Division Head Human Capital

PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk.
Kantor Manajemen & Layanan Nasabah
Sinarmas MSIG Tower, Lt. 3A, Jln. Jend. Sudirman Kav. 21, Jakarta 12920, Indonesia. Telepon: (021) 5059 7777 (Hunting) Fax: (021) 5059 7777
Kantor Pusat

Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Nur Indah Aulha Hidayat
No Registrasi : 1901619056
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT Asuransi Jiwa Sinarmas MS16
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman Kav. 21 Jakarta Selatan / (021) 5059 7777

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	98	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	89	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$
			Nilai Akhir :
			92 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	920	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Nur Indah Aulia Hidayat
No. Registrasi : 1901619056
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT Asuransi Triwa Sinarmas MSIC
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tend. Sudirman Kav-21 Jakarta
Selatan / (021) 5059 7777

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 22 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 23 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 24 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 25 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 26 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 29 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 30 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 31 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 1 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 2 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 5 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 6 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 7 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 8 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 9 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,



Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bayamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nur Indah Aulia Hidayat
No. Registrasi : 1901619056
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT Asuransi Jiwa Sinarmas MS16
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tend. Sudirman Kav. 21
Jakarta selatan / (021) 5059 7777

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 12 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 13 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 14 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 15 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 16 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 19 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 20 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 21 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 22 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 23 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 26 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 27 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 28 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 29 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 30 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

[Signature]
[Signature]

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan

**FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Nur Indah Aulia Hidayat

No. Reg : 1701617056


Program Studi : Pendidikan Ekonomi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah a. Sistem Kepenulisan b. Penggunaan Bahasa yang Baik dan Benar	0 – 15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi Topik dengan Keahlian Bidang Studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan Uraian Tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan yang Baik, Benar, dan Efektif	0 – 20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0 – 20	
Jumlah		100	


Lampiran 7. Jadwal Kegiatan PKL**JADWAL KEGIATAN PKL****FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

No	Bulan Kegiatan	Mei 19	Jun 19	Jul 19	Aug 19	Sep 19	Oct 19	Nov 19	Des 19
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontak dengan instansi/perusahaan untuk penempatan PKL								
3	Surat permohonan PKL ke instansi/perusahaan								
4	Penentuan supervisor								
5	Pelaksanaan program PKL								
6	Penulisan laporan PKL								
7	Penyerahan laporan PKL								
8	Koreksi laporan PKL								
9	Penyerahan laporan PKL								
10	Batas akhir penyerahan laporan PKL								
11	Penutupan program PKL dan Pengumuman nilai								

Lampiran 8. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL















KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Usatama Sektor Industri Gading B, Jalan Bantengmuka Muka, Jakarta 13220
Telpom (021) 971227-4706484, Fax (021) 4706245



1. Nama Mahasiswa: Nur Indah Aulia Hidayat
2. No. Registrasi: 1401617016
3. Program Studi: Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing: D. Wardi M. Si

NIP. 196003011987031001

5. Judul PKL: Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Event Management PT. Asuransi Jiwa Sinarmas MGIC

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 November 2019	Koreksi isi laporan	Abstrak maksimal 150 kata, tambahkan referensi	
2	13 November 2019	Konsultasi laporan PKL yang telah diperbaiki	- Abstrak harus ada rujukan, kendala selama PKL dan solusinya - Kata praktikan diganti dengan penulis - Insert keterangan pada gambar untuk menjelaskan isi gambar	
3			- Menawarkan minimal dua referensi / teori untuk problem solving setiap kendala dalam PKL	
4	03 Desember 2019	Konsultasi laporan PKL yang telah direvisi dan koreksi sistematika penulisan		
5				
6				
7				
8				
9				
10	04 Desember 2019	Konsultasi laporan PKL (Final)	Laporan diterima untuk diseminarkan	
11				
12				

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL


Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan


No.	Tanggal	Kegiatan
1.	22 Juli 2019	1) Merekapitulasi stok promo item. 2) Menginput persediaan promo item. 3) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item.
2.	23 Juli 2019	1) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item. 2) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 3) Melakukan <i>stock opname</i> persediaan promo item.
3.	24 Juli 2019	1) Menginput absen BOP. 2) Menginput <i>budget</i> promo item. 3) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 4) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item.
4.	25 Juli 2019	1) Menginput absen BOP. 2) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 3) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item.
5.	26 Juli 2019	1) Menginput absen BOP. 2) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 3) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item.
6.	29 Juli 2019	1) Menginput absen BOP. 2) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 3) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item.
7.	30 Juli 2019	1) Pergi ke Kantor Asosiasi Asuransi Jiwa Indonesia (AAJI) untuk mengambil kaus <i>event</i> . 2) Menginput absen BOP.
8.	31 Juli 2019	1) Orientasi peserta praktik kerja lapangan.
9.	01 Agustus 2019	1) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 2) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item. 3) Melaporkan biaya <i>event</i> ke divisi keuangan.
10.	02 Agustus 2019	1) Melakukan <i>stock opname</i> persediaan promo item.
11.	05 Agustus 2019	1) Desain sertifikat top 10 Agency Director dan top 3 Relationship. 2) Menginput absen BOP.
12.	06 Agustus 2019	1) Menginput absen BOP. 2) Desain sertifikat Top Agent Awards (TAA).
13.	07 Agustus 2019	1) Menginput absen BOP. 2) Menginput bukti pengiriman polis. 3) Melaporkan biaya <i>event</i> ke divisi keuangan.
14.	08 Agustus 2019	1) Menginput absen BOP. 2) Merekapitulasi <i>reward agent</i> . 3) Melaporkan biaya <i>event</i> ke divisi keuangan.
15.	09 Agustus 2019	1) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 2) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item.

16.	12 Agustus 2019	1) Merekapitulasi <i>reward agent</i> . 2) Melaporkan biaya <i>event</i> ke divisi keuangan. 3) Mencari vendor <i>card holder</i> dan botol lipat di <i>online shop</i> .
17.	13 Agustus 2019	1) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 2) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item.
18.	14 Agustus 2019	1) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 2) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item. 3) Mencari tiket pesawat untuk <i>external event</i> .
19.	15 Agustus 2019	1) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 2) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item.
20.	16 Agustus 2019	1) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 2) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item. 3) Mencari vendor hotel untuk <i>external event</i> .
21.	19 Agustus 2019	1) Menginput absen BOP. 2) Mempersiapkan keperluan untuk <i>external event</i> .
22.	20 Agustus 2019	1) Menginput absen BOP. 2) Mempersiapkan keperluan untuk Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
23.	21 Agustus 2019	1) Merekapitulasi stok promo item. 2) Menginput persediaan promo item.
24.	22 Agustus 2019	1) Menginput permohonan permintaan barang dan pengeluaran biaya untuk barang cetakan. 2) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 3) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item.
25.	23 Agustus 2019	1) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 2) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item. 3) Merekapitulasi tiket pesawat untuk <i>event Top Agent Awards</i> .
26.	26 Agustus 2019	1) Menginput permohonan permintaan barang dan pengeluaran biaya untuk barang cetakan. 2) Melakukan <i>stock opname</i> persediaan promo item. 3) Menginput absen BOP.
27.	27 Agustus 2019	1) Melakukan <i>stock opname</i> persediaan promo item. 2) Mencari vendor hotel untuk <i>event</i> di Bali.
28.	28 Agustus 2019	1) Menginput absen BOP. 2) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 3) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item.
29.	29 Agustus 2019	1) Menginput absen BOP. 2) Membuat <i>invoice</i> permintaan promo item. 3) Mempersiapkan permintaan cabang untuk promo item. 4) Melaporkan biaya <i>event</i> ke divisi keuangan.
30.	30 Agustus 2019	1) Merekapitulasi stok promo item. 2) Menyiapkan proposal hotel untuk <i>event Kick Off</i> .

Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4723274706285, Fax (021) 4706285
 E-mail: www.fekon.unj.ac.id



UIN Ar-Raniry

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
 2. No. Registrasi
 3. Program Studi
 4. Tanggal Ujian PKL

1201617036
 PENDIDIKAN EKONOMI
 09 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Achmad Fauzi, S.Pd, M.Pd.	- Menambahkan sitasi pada BAB II	9	
2		- Menambahkan saran untuk perusahaan berdasarkan kendala yang dialami penulis	38	
3				
4				
5	Ati Sumiati, S.Pd, M.Si	- Cara Pengantar - kendala yang dihadapi penulis	V 29	
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing

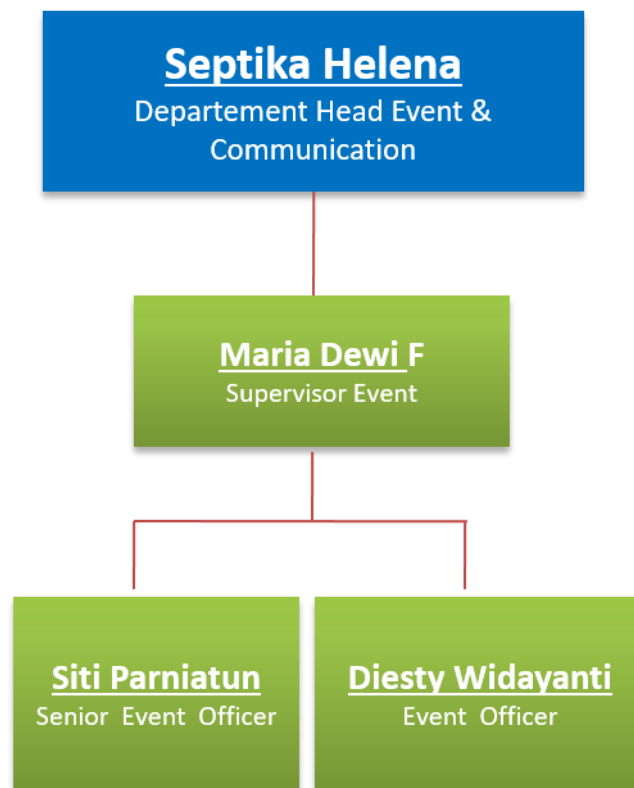
Paraf Pembimbing

Catatan :
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus dipertlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
 3. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian

Lampiran 11. Logo PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk



Lampiran 12. Struktur Organisasi *Event Management*



JOB DESC	KATA KERJA	AREA KONTRIBUSI	TUJUAN / HASIL AKHIR
<i>Sales Contest Program Management</i>	Menyusun rencana, mengolah, mengkoordinasi.	1) Menyusun bersama-sama dengan <i>Channel</i> rencana program kontes. 2) Menyatukan ide kontes antara <i>channel</i> , <i>purchasing</i> dan <i>branding</i> . 3) Membuat SE dan IM untuk kontes. 4) Memastikan SE dan IM ke dalam	Kontes sesuai dengan pencapaian target dan anggaran yang telah disetujui manajemen.

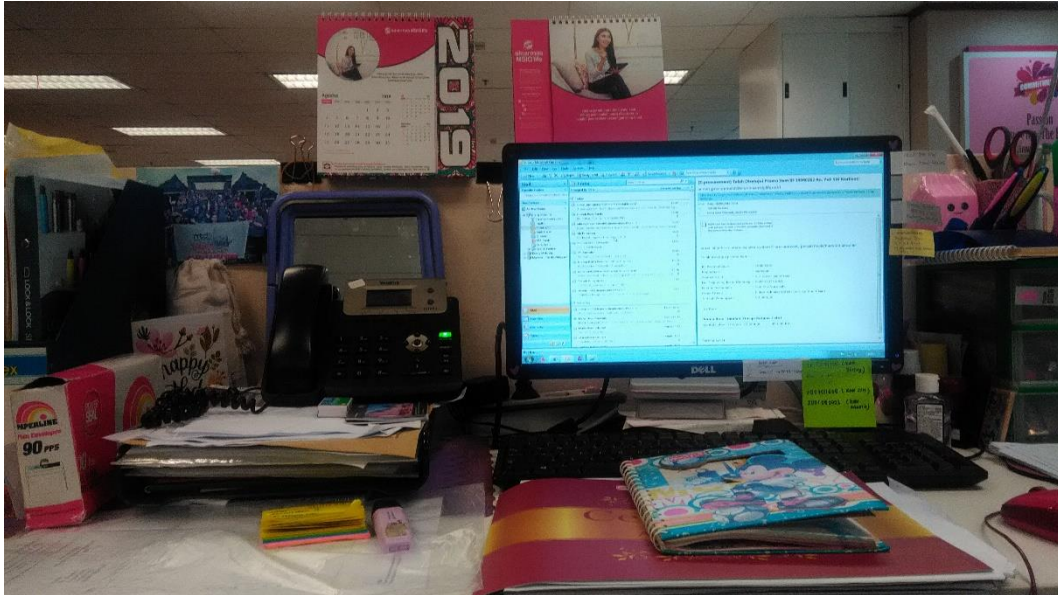
		<i>marketing collateral</i>	
<i>Develop Corporate Communications management</i>	Menyusun rencana, mengolah, mengkoordinasi	Menyusun ide dan menjalankan <i>communication management</i> melalui <i>media relations</i> , CSR dan <i>financial literacy</i> .	Publikasi melalui media, CSR dan <i>financial literacy</i>
<i>Corporate event management</i>	Menyusun rencana, mengolah, mengkoordinasi	Mengatur dari ide hingga pelaksanaan <i>event corporate</i> , seperti <i>Kickoff</i> , <i>Agency Annual Award</i> , TAA, <i>meet and greet</i> , seminar, <i>bancassurance day</i> dengan <i>channel</i> ., dan segala hal lain yang keterkaitannya dengan <i>channel</i>	<i>Event</i> terlaksana sesuai rencana budget dari manajemen
<i>Promo items management</i>	Menyusun rencana, mengolah, mengkoordinasi	Ide promo item yang tepat sesuai <i>budget</i> dan <i>me-manage</i> ketersediaan promo item	<i>Promo Items Management</i>
<i>Sponsorship Management</i>	Menyusun rencana, mengolah, mengkoordinasi	1) Menentukan <i>sponsorship</i> yang tepat dan sesuai dengan publikasi perusahaan. 2) Mendukung <i>channel distribution</i> dalam bekerja sama dengan bank	<i>Sponsorship</i> terlaksana sesuai rencana <i>budget</i> dari <i>management</i>

JOB DESC	KATA KERJA	AREA KONTRIBUSI	TUJUAN / HASIL AKHIR
<i>Internal Event</i>	Mengkoordinasi dan mengevaluasi	<i>Gathering channel Agency</i> , BTN Syariah, Bukopin	1) Agar acara terselenggara dengan baik

		BOP, <i>Selling Channel Agency</i>	2) Biaya dan Anggaran sesuai dengan pencapaian target dan anggaran yang telah disetujui manajemen
		Sosialisasi <i>New Bank Partner</i>	
		<i>Meeting Channel Agency</i> (Bulanan)	
		<i>Meeting Review</i> BJB, Bukopin, Jatim	
		<i>Meeting Channel</i> BSIM (Triwulanan)	
<i>Cost Owner</i>	Mengelola dan memastikan	Biaya <i>Internal Event, External Event</i>	Biaya dan anggaran sesuai dengan pencapaian target dan anggaran yang telah disetujui manajemen
<i>Report</i>	Membuat	Laporan penggunaan <i>budget promo item</i> setiap bulan	Diberikan ke atasan dan Channel Head agar penggunaan biaya sesuai <i>budget</i> dari <i>management</i>
		Laporan penggunaan <i>budget promotion printing</i> setiap bulan	
		Laporan penggunaan <i>budget event and incentive</i> setiap bulan	
<i>Promo items</i>	Merencanakan dan Memastikan	Ide barang promo item baru	Barang promo item bervariasi sesuai dengan produk masa kini.
		<i>Stock</i> barang tersedia	Barang promo tersedia.
		Biaya promo item tersedia	Biaya dan anggaran sesuai yang disetujui.
		<i>System</i> promo item	<i>System</i> berjalan dengan baik dan dapat dipergunakan.
<i>External Event</i>	Merencanakan dan Mengkoordinasi	Acara yang diselenggarakan dalam rangka apresiasi kepada tim penjual (<i>sales team</i>), seperti: <i>Awarding night, TAA Meet & Greet Foreign and Local Trips</i> , dan pertemuan tim penjual	Agar tema acara sesuai dan acara terselenggara dengan baik

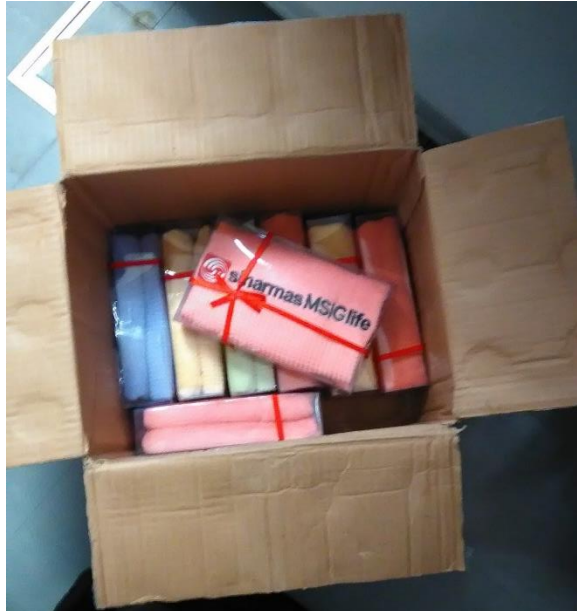
JOB DESC	KATA KERJA	AREA KONTRIBUSI	TUJUAN / HASIL AKHIR
Kontes, <i>Challenge, Prestige Club</i>	Memproses	<i>Data Challenge</i> Setiap Minggu	<i>Channel</i> menerima informasi pencapaian
		Data Kontes Setiap Minggu	
		Data Kontes Setiap Bulan	
	Mendistribusi	Data Pemenang <i>Challenge After Closing</i>	Data pemenang diterima <i>channel</i>
		Data Pemenang ke <i>Distribution Support</i>	Hadiah <i>Challenge</i> dibayarkan
		Data Pemenang ke promo item	Pemesanan <i>Gimmick Challenge</i>
<i>Internal Event</i>	Memproses	<i>Meeting channel</i> BSIM (Triwulan)	Meeting terlaksana dengan baik
		<i>Meeting channel agency</i> (Bulanan)	Meeting terlaksana dengan baik
<i>Printing</i>	Memproses	Barang cetakan, <i>banner</i> , brosur, kalender dan keperluan barang cetakan lainnya.	Barang dapat tersedia
	Membuat	Biaya dan laporan biaya melalui sistem	<i>Cost Owner</i> mengetahui pemakaian biaya
<i>External Event</i>	Memproses dan menjalankan	Kegiatan besar <i>channel distribution (kick off, annual award night, launching product, newbank partner, bancassurance week)</i>	Kegiatan dapat terlaksana dengan baik

Lampiran 13. Ruang Kerja




Lampiran 14. Katalog Promo Item



Lampiran 15. Mempersiapkan Permintaan Cabang Untuk Promo Item

Lampiran 16. Sistem *E-Procurement*

.id/eproc/

 e-Procurement

Please Sign In

ID

NIK

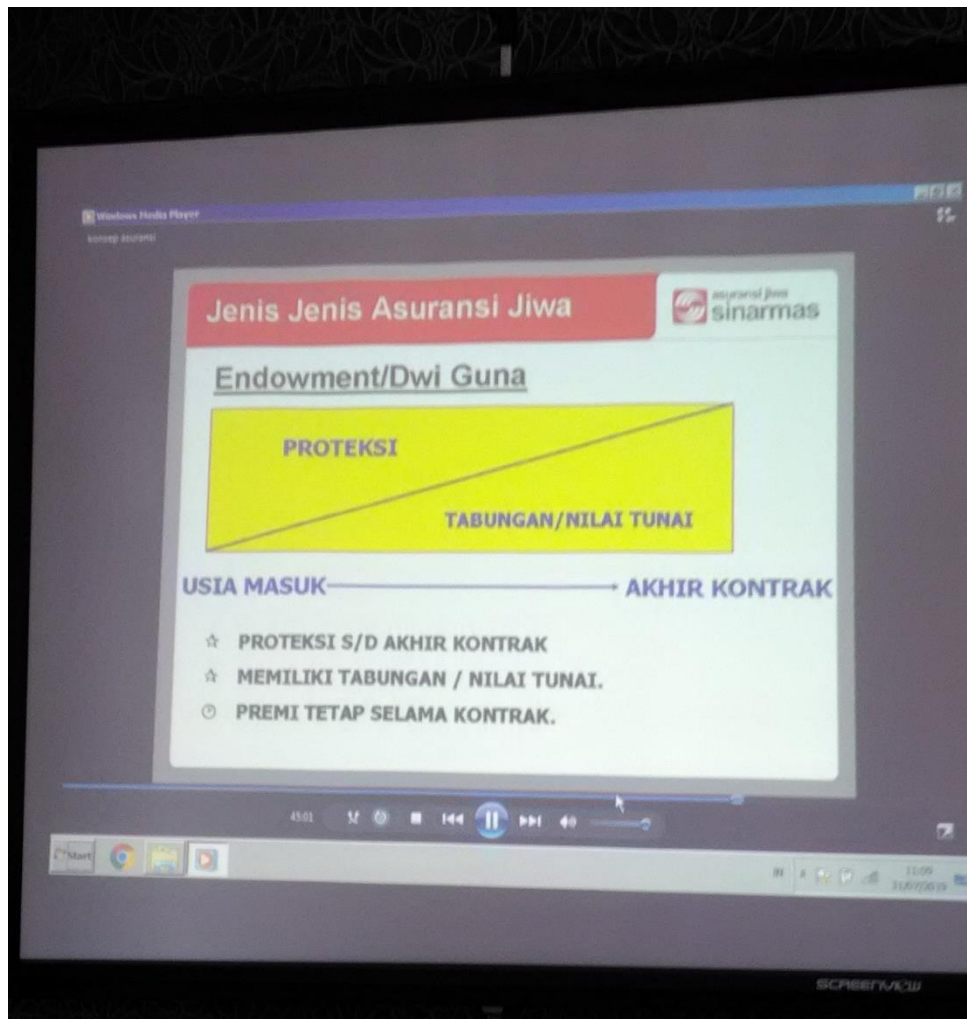
PASSWORD

Password

Sign In

PT Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG Tbk.
Copyright © 2016 - All Rights Reserved

Lampiran 17. Masa Orientasi



Lampiran 18. Foto Bersama Divisi *Event Management*